Concours BIBLIQUE
www.concoursbiblique.fr

CONCOURS BIBLIQUE
51 Boulevard Gustave André
26000 VALENCE
Tél : 04 75 59 38 45
contact@concoursbiblique.fr

FICHE DE POSTE

Secrétaire / Assistant(e) de coordination

1 poste à pourvoir

Description du poste

Le poste est à pourvoir en CDI pour une prise de poste début septembre 2021, à Valence, dans les locaux du Concours Biblique.

FONCTION PRINCIPALE

En lien avec le Coordinateur et la collaboratrice du Concours Biblique, vous travaillerez à l'envoi et la réception de questionnaires à destination d'enfants et de jeunes entre 8 et 20 ans. Vous participerez aux corrections des travaux effectués par les enfants sur les questionnaires papier et web. Vous gérerez les stocks et la logistique de la papeterie et des récompenses. Vous serez également en contact avec le trésorier de l'association pour la gestion des dons.

Votre rôle sera d'assurer l'échange régulier avec les enfants à travers les questionnaires et procéder aux tâches bureautiques liées au fonctionnement du Concours. Vous aurez à échanger par écrit ou par email avec les élèves, les donateurs et les membres du Conseil d'Administration de l'association Concours Biblique.

MISSIONS PRINCIPALES

- Réception et tri du courrier
- Gestion et traitement des emails
- Accueil téléphonique
- Gestion des nouvelles inscriptions
- Correction sur papier et en ligne de questionnaires
- Envoi et suivi des questionnaires et récompenses
- Réponse aux enfants par courrier ou en ligne
- Gestion des stocks de la papeterie et des récompenses
- Suivi et relance par courrier et en ligne
- Remerciement aux donateurs
- Impression, mise sous pli, logistique
- Réception des factures et documents administratifs avec envoi au trésorier
- Gestion informatique de la base de données
- Mise à jour du site Internet
- Participation à l'entretien des locaux
- Dépôt du courrier à la Poste et des chèques à la banque
- Assistance au Coordinateur lors de salons, forums, et représentations

Concours BIBLIQUE
www.concoursbiblique.fr

CONCOURS BIBLIQUE
51 Boulevard Gustave André
26000 VALENCE
Tél : 04 75 59 38 45
contact@concoursbiblique.fr

Qualités requises

- Vocation à l'accompagnement des enfants
- Sens du travail en équipe
- Aisance relationnelle
- Rigueur organisationnelle
- Sens de l'autonomie
- À l'écoute et force de proposition
- Respect de la discrétion professionnelle

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Bonne connaissance de la Bible
- Capacité à la rédaction manuscrite et tapuscrite
- Bonne connaissance des logiciels du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint) et des outils informatiques pour la bureautique (e-mails, ...)

PROFIL SOUHAITÉ

Personne dynamique et organisée ayant à cœur d'œuvrer dans l'accompagnement des enfants. Toute expérience dans ce domaine étant favorable.

TEMPS DE TRAVAIL & RÉMUNÉRATION

28h hebdomadaires, du lundi au vendredi. Mi-temps possible. Poste en CDI.

Contact

CV et lettre de motivation à adresser à : ca@concoursbiblique.fr